



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной  
организации ГБОУ школы  
№ 413 Петродворцового  
района Санкт-Петербурга  
В.С. Бубель

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 413  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.01.2021 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы  
№ 413 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Н.Л. Бояр  
Приказ № 40 от 29. 01. 2021г

**Положение  
об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия  
педагогических работников занимаемой ими должности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 767 "О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276", Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. №678.

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее Организация) проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в Организации.

1.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям (далее – Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

1.4. Основными принципами проведения Аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

1.5.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.5.2. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности в менее двух лет;

1.5.3. беременные женщины;

1.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- 1.5.5. педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.5.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.6. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.5.4, 1.5.5 настоящего положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.7. Аттестация педагогических работников, указанных в пп. 1.5.6 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 1.8. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта руководителя Организации, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников Организации.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

- 2.1. Аттестационная комиссия Организации создается распорядительным актом руководителя Организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги Организации.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.
- 2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).
- 2.5. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 2.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

## **3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ**

- 3.1. Руководитель Организации издает распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.
- 3.2. Руководитель Организации знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.3. Для проведения аттестации руководитель Организации вносит в аттестационную комиссию организации представление на каждого педагогического работника.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.5. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- 3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем ОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
- 4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель ОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе - дополнительные сведения)."
- 4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.4. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ

(несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель Организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
об организации и проведении аттестации  
в целях подтверждения соответствия  
педагогических работников занимаемым ими  
должностям

Представление

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата заключения по этой должности трудового договора:

\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Стаж педагогической работы (по специальности):

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном коллективе: \_\_\_\_\_

8. Государственные и отраслевые награды:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Профессиональные качества работника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Деловые качества работника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника:

---

---

---

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению  
об организации и проведении аттестации  
в целях подтверждения соответствия  
педагогических работников занимаемым ими  
должностям

В Аттестационную комиссию  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
№ 413 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

#### Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество:

---

2. Год, число и месяц

рождения: \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

---

4. Сведения о профессиональном образовании:

---

\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

---

и квалификация по образованию)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:

---

---

---

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности):

---

7. Общий трудовой стаж:

---

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника:

---

---

---

9. Рекомендации аттестационной комиссии:

---

---

10. Решение аттестационной комиссии:

---

---

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_ воздержались \_\_\_\_\_

12. Примечания:

---

Председатель Аттестационной комиссии:

---

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии:

---

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией

---

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна) \_\_\_\_\_

---

(расшифровка подписи) (подпись)

